	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/01/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo Superior Inmediato:	GERENCIA	Lugar de la actividad:	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene:	Gestión IT	Cargos que Supervisa:	Profesional IT

II. OBJETIVO DEL CARGO

Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización


Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada.

Establecer la situación tecnológica real de la empresa e identificar las Oportunidades que ofrece su entorno realizando los análisis pertinentes, para a partir de ellos plantear las estrategias que en cada aspecto se requieran

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.


1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus trabajadores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones.
2. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
3. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
4. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
5. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de cada una de las dependencias
6. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente
7. Dirigir y Soportar la instalación de aplicaciones bajo ambiente Windows, instalación del S.O. (Sistema Operativo), Instalación de nuevos periféricos (Tarjetas de red, Tarjetas de Video, discos Duros) Así como el soporte en cada una de las herramientas y/o aplicaciones ofrecidas por la compañía las funciones laborales de los usuarios de la red.
8. Dirigir y supervisar y custodiar las copias de seguridad que se sacan mensualmente (Back up) de la información digital que manejan las personas de la organización.
9. Supervisar la adquisición de elementos necesarios para el mejoramiento de la red interna de la compañía, relacionados con la infraestructura como son PC de escritorios, portátiles, Switches, UPS, Cableados estructurados etc.
10. Supervisar y Preparar para obtener por la gerencia los cuadros comparativos de costo y control de presupuesto para la compra de equipos y/o impresoras.
11. Supervisar y custodiar la creación de usuarios de acuerdo a la necesidad de los mismos, eliminación de usuarios perfiles de usuarios, permisos a carpetas compartidas, administración de copias de

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------


seguridad, verificación del antivirus.

12. Supervisar el control de inventario de equipos, de impresoras y periféricos con los que cuenta la organización.
13. Controlar la Verificación de la información de los aplicativos de nómina (Helissa).
14. Controlar y verificar el registro de las hojas de vida de los PC y de las impresoras.
15. Supervisar el Soporte a usuarios con el sistema de comunicación de la empresa.
16. Supervisar y controlar el soporte y orientación a las antenas de Wi Fi que permiten la salida y entrada de las comunicaciones en red en la compañía.
17. Supervisar y controlar el soporte a la comunicación (Control de planes de minutos de los celulares de la compañía y Configuración de los teléfonos celulares de la organización.).
18. Supervisar y controlar la Verificación del adecuado funcionamiento de las comunicaciones internas de la compañía, teléfonos, extensiones, fax.
19. Supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y periféricos de la compañía.
20. Custodiar y controlar el adecuado uso de las licencias de software de cada uno de los PC de la compañía.
21. Supervisar y controlar la Verificación y actualización del adecuado funcionamiento del Antivirus de la RED.
22. Supervisar el funcionamiento de las redes, impresiones y copias.
23. Supervisar el control del adecuado funcionamiento del puesto de trabajo del usuario así como el funcionamiento del equipo, de impresoras, teléfonos y memorias USB.
24. Supervisar y controlar el mantenimiento de redes eléctricas.
25. Supervisar y controlar el préstamo de recursos tecnológicos.
26. Supervisar el adecuado Soporte remoto.
27. Supervisar y controlar la entrega de equipos al personal y recogida de los mismos.
28. Control, supervisión y mantenimiento de los sistemas de seguridad de la organización (monitoreo de alarma "realización de pruebas esporádicas" y CCTV)
29. Supervisar y controlar la búsqueda de proveedores para equipos, herramientas y recursos tecnológicos.
30. Soportar la obtención de créditos y plazos de pago con diferentes proveedores.
31. Registrar y controlar los indicadores correspondientes al contrato de la Fundación Pacific Rubiales periódicamente con el fin de mantener reportado al cliente de los avances obtenidos en cada uno de los programas.
32. Supervisar y controlar la pagina WEB de la empresa que contenga la información correcta, que se encuentra actualizada y permita un contacto con los trabajadores y clientes de la empresa.
33. Desarrollar mediante el ambiente de aulas virtuales los cursos, diplomados, entrenamientos y demas requeridos por el area de capacitación de la empresa.
34. Procurar por la confidencialidad de la información de la empresa.
35. Manejo y control de las nubes con las que cuenta la empresa y los empleados que contengan información empresarial.
36. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP. 2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento. 3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA. 4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA. 5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. 6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos. 7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados. 8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas. 9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA. 11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo. 12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido. 13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias. 14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales. 15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación. 16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA. 17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido. 18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes. 19. Procurar el cuidado integral de su salud. 20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012. 22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el 	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------

Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición de equipos ➤ Requisición de equipos de computo ➤ Compra de licencias ➤ Adquisición de equipos ➤ Compra de piezas para el mantenimiento de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Restauración y revisión de equipos. ➤ Realización de Back up, realización de mantenimiento preventivo y correctivo. ➤ Mantenimiento de redes. ➤ Arreglos de redes. ➤ Mantenimiento de periféricos. ➤ Soporte técnico en general. ➤ Control, supervisión y mantenimiento de los sistemas de seguridad. ➤ Soporte remoto.

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Ingreso de insumos, materiales y equipos ➤ Actas de visita ➤ Cronogramas ➤ Informes de gestión ➤ Fotografías ➤ Videos ➤ Grabaciones ➤ Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kit de electrónica (Destornilladores especiales para los portátiles) ➤ Manilla antiestática. ➤ Soplador. ➤ Caja SATA Y ATA externa (para los discos duros) ➤ Guantes quirúrgicos. Tapabocas.

VII. COMPETENCIAS


Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico o tecnólogo en carreras afines a sistemas y electrónica. ➤ Ingeniero de sistemas, Ingeniero Industrial, Electrónico o robótico. ➤ Administrador de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en planeación estratégica de sistemas de información, tecnologías informáticas, mercado de hardware y software. ➤ Ensamble y manejo de equipos electrónicos ➤ Manejo y funcionamiento de windows server

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------

	<p>2008 , 2012 y windows server cloud (integración server 2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Visio, Project y access) ➤ Instalación y soporte a S.O. Windows, Linux, Mac, Ubuntu. ➤ Manejo funcionamiento y mantenimiento de redes básicas, medias, avanzadas y con integración remota. ➤ Conocimientos avanzados de recursos tecnológicos como blackberry, apple, Android y symbian. ➤ Manejo y mantenimiento de herramientas web y redes sociales.
<p>Habilidad</p> <p>Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perspectiva estratégica. ➤ Solución de problemas. ➤ manejo de tiempos específicos. ➤ Comunicación rapida efectiva y precisa. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Trabajo bajo presión constante. ➤ Trabajo bajo normas internacionales de calidad. ➤ Creativo para adaptarse a los cambios permanentes. ➤ Solucionador y aportador de oportunidades de mejora. ➤ Orientada al Liderazgo; resultados, comunicación y organización. ➤ Compromiso y Responsabilidad. ➤ Capacidad de dirigir el trabajo en equipo bajo presión de tiempo. ➤ Capacidad para manejar grandes volúmenes de datos. ➤ Visionario y planificador de acciones futuras ➤ Con gran iniciativa. ➤ Disciplinado y cumplidor de objetivos, metas y resultados esperados. ➤ En Dirección de personal tendientes a lograr la 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia min. de 3 años en cargos similares.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 6 DE 6

CARGO:	DIRECTOR IT	SECCIÓN N°:	46
---------------	--------------------	--------------------	-----------

eficiencia y la eficacia en sus labores. ➤ Interés por la innovación.	
--	--